



ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 11 de març de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió del lloc de treball de coordinador/a d'ocupació, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal fix de l'Ajuntament de Gavà, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'OCUPACIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació dels recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2026, és necessari procedir a la provisió del lloc de treball de coordinador/a d'ocupació, adscrit al departament d'empresa i ocupació, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal fix pertanyent al grup A, subgrup A2 de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés de provisió seran necessaris els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix l'Ajuntament de Gavà amb la categoria de tècnic/a mig (A2).
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de llocs de treball.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.



- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Estar en possessió d'un títol del subgrup A2. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball: Coordinador/a d'ocupació
Codi lloc de treball: 284
Categoria: tècnic/a mig (A2)
Dedicació especial: Jornada partida (una tarda)

- Descripció funcional:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Procedimentar i estandaritzar els processos de gestió de la seva unitat organitzativa i col·laborar en la definició dels mecanismes de coordinació necessaris per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Impulsar i executar la implantació dels processos i circuits predefinitos, fent-ne el seguiment per tal d'identificar oportunitats de millora de l'eficiència i eficàcia de gestió.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals en l'àmbit dels serveis socials, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva unitat de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics, així com el programa d'activitats en l'àmbit dels serveis socials.
- Centralitzar la gestió directe, elaboració i fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit dels serveis socials.
- Participar en la realització del recull anual d'actuacions municipals i l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions.

Ajuntament de Gavà



- Elaborar informes tècnics, plecs de condicions, tramitació de factures, participar en l'elaboració del pressupost anual i fer el seguiment de tot el procés fins a la justificació econòmica.
- Coordinar-se amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals en temes de serveis socials, així com assessorar i informar als ciutadans en temes dels serveis socials.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.- Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un extracte de les mateixes al DOGC.

4.2.- Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà <https://eseu.gava.cat>.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

5.1.- La instància per sol·licitar prendre part al procés de provisió, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferiblement mitjançant el registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà <https://eseu.gava.cat> a l'apartat de processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini de 15 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica <https://eseu.gava.cat>) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar aquest fet, al Servei de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de provisió.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.

Ajuntament de Gavà



- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de tenir la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gavà i ocupar una plaça de tècnic/a mig (A2) d'acord amb la plantilla de personal funcionari i personal laboral, que adjuntarà d'ofici el Servei de Recursos Humans i Organització a la sol·licitud de la persona interessada.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior.
- Projecte definit en la base 8.1., prova de capacitat.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3., s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies. En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

5.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici per la comissió d'avaluació, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase de concurs, i la composició nominal de l'òrgan qualificador. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les

Ajuntament de Gavà



persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà a l'e- tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SETENA.- COMISSIÓ DESIGNADA PER LA VALORACIÓ DE MÈRITS I CAPACITATS

La comissió de valoració de mèrits i capacitats estarà format per:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A subgrup A2 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Vocal:** Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A subgrup A2 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A subgrup A2 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de persones candidates admeses i excloses es farà pública a la seu electrònica i e-tauler de l'Ajuntament la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la presentació del projecte relatiu a la prova de capacitat.

La comissió actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés de provisió en tot allò no previst en aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Les persones membres d'aquest òrgan han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

El procediment de provisió serà el concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que regula l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de les següents proves a fi efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat de les persones aspirants:

1.- Prova de capacitat

Consistirà en presentar un projecte sobre com crear un model municipal d'ocupació innovador, eficient i orientat a resultats, que incrementi la inserció laboral, millori les competències de les persones i reforci la competitivitat del teixit empresarial local. El projecte haurà de posar especial èmfasi en l'atenció a col·lectius prioritaris, en programes adreçats a sector econòmic concret, en una millora en la coordinació interna amb altres departaments municipals així com l'avaluació de resultats.

Es valorarà, en especial, la modernització, la digitalització i la innovació.

- La puntuació total serà de 20 punts, sent necessària una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta fase.
- El document haurà de tenir una extensió màxima de 20 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial 11 punts i interlineat a 1. A la portada haurà de constar com a única dada identificativa el DNI de la persona aspirant.
- El projecte es lliurarà, preferiblement en suport digital (pdf) a través de la seu electrònica (eseu.gava.cat), en el moment de presentació de la instància per participar en el procés de provisió d'acord amb la base cinquena.
- En cas de lliurar el document en paper, cal fer-ho amb dues còpies. En aquest cas, el/la secretari/ària de la comissió podrà requerir el document en versió digital.
- Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar al registre general de l'Ajuntament la memòria si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la comissió d'avaluació (mitjans tecnològics: ordinador, projector...o altres)
- El treball es defensarà en exposició oral, utilitzant mitjans tecnològics. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

Ajuntament de Gavà



- La comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de la persona aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

2. Proves competencials (10 punts)

La prova competencial es dividirà en dues subproves, un test de competències i una entrevista competencial que valoraran el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Aquesta prova és obligatòria i no és eliminatòria, a excepció dels següents supòsits:

- Quan la persona candidata no respongui totes les preguntes del test donat que no es podrà realitzar la seva correcció.
- El test inclou una escala de sinceritat, que es tindrà en compte per a la seva correcció. La prova serà nul·la, i per tant excloent, si el resultat del test mostra una puntuació igual o inferior a 10 o igual o superior a 90 en puntuació de sinceritat.
- Si el resultat de l'entrevista competencial és inferior a 5 punts.

Restaran excloses de realitzar aquesta prova les persones candidates que hagin superat les proves competencials en un període de dos anys a l'Ajuntament de Gavà per un lloc de treball amb les mateixes característiques competencials.

Així i tot es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades que es consideren essencials per al correcte desenvolupament del lloc de treball objecte de les bases i que són les següents:

- Lideratge i desenvolupament de persones: Capacitat per identificar el valor que cada membre de l'equip pot aportar en cadascuna de les circumstàncies i aconseguir la seva implicació per tal d'aconseguir els objectius comuns, així com ser reconegut i valorat com a líder per part de l'equip.
- Coneixement professional: Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.
- Iniciativa: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.
- Transversalitat: Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.
- Organització del temps: Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

Aquestes subproves es podran realitzar en dies diferents.



- **Primera subprova: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional amb un temps de realització de 60 minuts.

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova.

- **Segona subprova: Entrevista conductual semiestructurada per competències**

Consistirà en una entrevista conductual semiestructurada per competències, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball del perfil competencial detallat en aquestes bases, amb l'objectiu de completar l'exploració de les mateixes, i contrastar els resultats obtinguts en el test de competències, per tal d'assolir prou evidències que donin com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà validada prèviament per la comissió avaluadora.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de la comissió avaluadora i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per aquesta comissió.

L'entrevista conductual semiestructurada per competències és obligatòria tenint una puntuació màxima de 10 punts (2 punts màxim per competència).

3.- Valoració de mèrits

A) Experiència professional

Per serveis efectius prestats desenvolupant les funcions de tècnic/a d'ocupació:

- A l'administració local: 0,05 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,02 punts per mes complert treballat

Puntuació màxima: 5 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació

Ajuntament de Gavà



que estigui considerada com de pràctiques o formació. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

B) Altres titulacions acadèmiques

Titulacions oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

- Grau relacionat directament amb el lloc de treball: 0,5 punts
- Postgrau relacionat directament amb el lloc de treball: 1 punt
- Màster relacionat directament amb el lloc de treball: 1,5 punts

Puntuació màxima: 1,5 punts

C) Formació professional

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats amb posterioritat a l'any 2016, a valorar pels membres de la comissió de valoració:

- De 0 a 4 hores: 0,05 punts per curs
- De 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts per curs
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- De 31 a 40 hores: 0,25 punts per curs
- De 41 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- De 51 a 60 hores: 0,35 punts per curs
- De 61 o més hores: 0,40 punts per curs

Puntuació màxima: 3 punts

En el supòsit d'aportar dos o més certificats corresponents a un mateix curs de formació o que els continguts formatius dels cursos aportats siguin substancialment iguals, únicament es considerarà, a efectes de valoració, el curs amb el major nombre d'hores.

D) Acreditacions de competències digitals (ACTIC/COMPETIC)

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Només es valorarà l'acreditació de més nivell presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts

Ajuntament de Gavà



La suma total del concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball té una puntuació màxima de 40 punts.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació l'adscripció al lloc de coordinador/a d'ocupació de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés de provisió, sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre les persones candidates el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

Els resultats es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (d'aplicació supletòria a l'Administració Local), el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general del Estat i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Ajuntament de Gavà



DOTZENA.- RECURSOS

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de la Comissió avaluadora, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda, Digitalització i Transparència
JOSE MANUEL VARA PINDADO
11 de marzo de 2026
14:13:57